STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 34964
16 oktober
2015

Besluit van de vice-president van de Raad van State van 30 september 2015 tot vaststelling van regels voor het archiefbeheer van de Raad van State (Regeling Archiefbeheer RvS 2015)

De vice-president,

Gelet op artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:
Archiefbeherend onderdeel: een organisatieonderdeel dat specifiek als taak heeft om werkzaamheden te verrichten, die gericht zijn op het beheren van archiefbescheiden.
Archiefbescheiden:
1° alle bescheiden, ongeacht hun vorm, door de Raad van State ontvangen of opgemaakt en specifiek voor de Raad van State bestemd;
2° alle bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, waarvan rechten of functies op het de Raad van State zijn overgegaan;
3° alle bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
4° reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de Archiefwet in de plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet zijn vervaardigd.
Archiefvormend of dossiervormend onderdeel: de Raad van State, een Afdeling van de Raad van State, een directie of andersoortig onderdeel daarvan dat op basis van zijn taakuitoefening afzonderlijk archiefbescheiden verzamelt, ontvangt, creëert, verzendt en/of beheert.
Bevoegd gezag: inhoudelijk beslissingsbevoegd aangaande archieven van de Raad van State (secretaris, voorzitter Afdeling bestuursrechtspraak of voorzitter Afdeling advisering)
Chief Information Officer (C.I.O.): verantwoordelijke voor beleid op het gebied van informatie en ICT.
Conversie: het overzetten van digitale archiefbescheiden naar andere programmatuur met behulp van standaardprogrammatuur met behoud van authenticiteit.
Directeur Bedrijfsondersteuning: de directeur belast met het beheer van de archiefbescheiden.
Document: geheel van samenhangende gegevens die op een fysieke of elektronische gegevensdrager zijn vastgelegd.
Documentair informatiemanagement: de werkzaamheden die tot doel hebben de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
Dossier: samenhangend geheel van archiefbescheiden dat betrekking heeft op de behandeling van een specifieke zaak of werkproces.
Drager: fysiek of digitaal opslagmedium waarop of waarin gegevens zijn vastgelegd.
Duurzaamheid: de mate waarin de toegankelijkheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van archiefbescheiden is gewaarborgd om noemenswaardige achteruitgang te voorkomen en tegen te gaan.
Dynamisch archief: Het lopende deel van een archief, nieuw archief, dat nog gevormd wordt.
Emulatie: methode waarbij de technische omgeving softwarematig wordt nagebootst die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's.
Informatiesysteem een systeem waarin archiefbescheiden geregistreerd, opgeslagen, bewerkt, geraadpleegd en beheerd worden.
Metagegevens: gestructureerde gegevens voor het beheer en de ontsluiting van documenten, dossiers en andere entiteiten.
Migratie: het overzetten van digitale archiefbescheiden naar een ander digitaal informatiesysteem met behulp van speciale computerprogrammatuur met behoud van authenticiteit.
Organisatieonderdeel: een directie, afdeling, programma, project of ander onderdeel van de Raad van State.
Overdracht: het overdragen van archiefbescheiden van een organisatieonderdeel van de Raad van State aan een ander organisatieonderdeel van de Raad van State.

Overbrenging: het overbrengen van permanent te bewaren archiefbescheiden naar het Nationaal Archief.
Vervreemding: het uit de organisatie verwijderen van archiefbescheiden (vervreemden) voor zover deze niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief.
Secretaris: de secretaris van de Raad van State.
Selectielijst: een formeel vastgesteld overzicht dat dient als wettelijke grondslag voor de waardering, selectie en de vernietiging of overbrenging van archiefbescheiden.
Semi-statisch archief: archief, samengesteld uit dossiers, waarvan het proces is afgehandeld of het dossier is gesloten, maar waarvan het beheer nog wel in handen is bij de Raad van State.
Vervanging: de digitale reproductie van archiefbescheiden waarbij de oorspronkelijke papieren archiefbescheiden worden vernietigd en de inhoud in digitale vorm behouden blijft.
Vice-president: de vice-president van de Raad van State.
Werkproces: een complex van samenhangende activiteiten gericht op de uitvoering van een taak van de organisatie.
Zorgdrager: degene die krachtens de Archiefwet eindverantwoordelijk is voor de zorg voor de archiefbescheiden.

Artikel 2 Reikwijdte

De regeling is van toepassing op het beheer van alle archiefbescheiden, waarvoor de vice-president van de Raad van State zorgdrager is.

HOOFDSTUK 2: VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3 Vice-president

De vice-president is, voor zover het de bestuursrechtspraak betreft in overeenstemming met de voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak, zorgdrager in de zin van artikel 1, onderdeel d, van de Archiefwet, voor alle archiefbescheiden van de Raad van State. De zorg van de vice-president eindigt door overbrenging, vervreemding of vernietiging van de archiefbescheiden.

Artikel 4 Secretaris

1. De secretaris van de Raad van State, hierna te noemen het bevoegd gezag, is inhoudelijk beslissingsbevoegd voor dat deel van het archief, waarin de documentaire neerslag van bedrijfs- en bestuursondersteunende taken en processen zijn opgenomen.

2. De secretaris stelt procedures en beleid vast aangaande het dynamische archief van de bedrijfs- en bestuursondersteunende taken en processen en stelt het beleid vast inzake het archiefbeheer.

3. De secretaris geeft omtrent de archieven van de bedrijfs- en bestuursondersteunende taken en processen verklaringen af van vernietiging of overbrenging.

4. De secretaris ziet toe op correcte archief- of dossiervorming binnen de bedrijfs- en bestuursondersteunende taken en processen.

5. De secretaris ziet er op toe dat het beheer van archieven goed wordt uitgevoerd en dat procedures omtrent vernietiging en overbrenging correct worden uitgevoerd.

Artikel 5 Voorzitter Afdeling advisering

1. De voorzitter van de Afdeling advisering, hierna te noemen het bevoegd gezag, is inhoudelijk beslissingsbevoegd voor het deel van het archief waarin de documentaire neerslag van het proces rondom het adviseren over wetgeving is opgenomen.

2. De voorzitter van de Afdeling advisering stelt in samenspraak met het archiefbeherend onderdeel procedures en beleid aangaande het dynamisch archief van de Afdeling advisering vast.

3. De voorzitter van de Afdeling advisering geeft voor het archief van het primaire proces advisering verklaringen af van vernietiging of overbrenging.

4. De voorzitter van de Afdeling advisering ziet toe op correcte archief- of dossiervorming binnen de Afdeling advisering.

Artikel 6 Voorzitter Afdeling bestuursrechtspraak

1. De voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak, hierna te noemen het bevoegd gezag, is inhoudelijk beslissingsbevoegd voor het deel van het archief waarin de documentaire neerslag van het proces rondom bestuursrechtspraak is opgenomen.

2. De voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak stelt in samenspraak met het archiefbeherend onderdeel procedures en beleid aangaande het dynamisch archief van de Afdeling bestuursrechtspraak vast.

3. De voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak geeft voor het archief van het primaire proces bestuursrechtspraak verklaringen af van vernietiging of overbrenging.

4. De voorzitter van de Afdeling bestuursrechtspraak ziet toe op correcte archief- of dossiervorming binnen de Afdeling bestuursrechtspraak.

Artikel 7 Chief Information Officer

1. De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor een goed en efficiënt beleid op het gebied van informatie en ICT en adviseert de zorgdrager en het bevoegd gezag over informatie en ICT.

2. De Chief Information Officer:
   a. stelt de strategie en visie op voor geautomatiseerde informatievoorziening en ICT;
   b. draagt zorg voor de samenhang in informatievoorziening en ICT;
   c. signaleert en interpreteert rijksbrede, maatschappelijke en technologische ontwikkelingen, vertaalt rijksbrede beleidskaders voor de Raad van State en integreert beleid op het vlak van informatievoorziening en ICT;
   d. stelt eisen aan projectbeheersingsmethodieken en ondersteunt projecten op het gebied van informatievoorziening en ICT met audits, reviews en second opinions;
   e. toetst op organisatie, governance, kosten, risico's, aansluiting op het projectenportfolio, toepassing van rijksbrede ICT architectuur, gebruik van projectmethodieken en externe kwaliteitstoetsen;
   f. verstrekt informatie en rapporteert over de informatievoorziening en ICT van de Raad van State aan de secretaris en het bevoegd gezag;
   g. voert via het Strategisch Informatieoverleg overleg met het Nationaal Archief inzake de tijdige besluitvorming inzake waardering en selectie van archiefbescheiden.

Artikel 8 Directeur belast met het beheer van de archiefbescheiden

1. De directeur Bedrijfsondersteuning is verantwoordelijk voor:
   a. de beleidsvoorbereiding, de coördinatie, de advisering en de uitvoering op het gebied van archiefbeheer;
   b. één of meerdere geschikte informatiesystemen voor archiefbeheer, één of meerdere geschikte archiefruimten voor het archiefbeheer, en is gedelegeerd eigenaar van deze voorzieningen;
   c. de archivistische controle op informatiesystemen gebruikt door archiefvormende onderdelen;
   d. de voorbereiding van eventueel noodzakelijke wijzigingen in onderhavige regeling.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning legt verantwoording af aan de secretaris over de instandhouding en het beheer van de semi-statische archieven.

3. De directeur Bedrijfsondersteuning informeert het bevoegd gezag over relevante zaken op het terrein van het archiefbeheer.

4. De directeur Bedrijfsondersteuning is bevoegd om via het archiefbeherend onderdeel op het terrein van de kwaliteitszorg rondom het archiefbeheer of de dossiervorming aanwijzingen te geven binnen de Raad van State.

5. De in het eerste lid, onderdeel b, bedoelde archiefruimten voldoen aan de eisen van de Archiefregeling voor het situeren, bouwen, inrichten, onderhouden en beveiligen van archiefruimten voor de opslag van papieren en digitale archieven, opdat de in de archiefruimte bevindende archiefbescheiden zo min mogelijk gevaar loopt bij een calamiteit.

Artikel 9 Archiefbeherende onderdelen

1. De directeur Bedrijfsondersteuning verricht de werkzaamheden op het gebied van het semi-statisch archiefbeheer van de Raad van State overeenkomstig deze regeling en overige relevante

wet- en regelgeving. Hiertoe behoort ook het houden van toezicht op uitgeplaatste archieven.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning geeft over de hele organisatie gevraagd en ongevraagd advies.

Artikel 10 Archief- of dossiervormende onderdelen

1. De directeur van een archief- en dossiervormend onderdeel is verantwoordelijk voor het correct vormen van dossiers en het archief en beheert zijn dossiers en archief overeenkomstig de regels van deze regeling, interne aanwijzingen van de directeur Bedrijfsondersteuning en overige relevante wet- en regelgeving.

2. De directeur van een archief- en dossiervormend onderdeel is bevoegd om aanwijzingen op te stellen voor het beheer van het archief van zijn organisatieonderdeel voor zover deze in lijn zijn met de voorliggende regeling en overige wet- en regelgeving. Aanwijzingen worden vooraf en achteraf getoetst door de directeur Bedrijfsondersteuning en het bevoegd gezag.

3. De directeur van een archief- en dossiervormend onderdeel draagt zorg voor het verrichten van de daadwerkelijke werkzaamheden op het gebied van de archief- en dossiervorming van het betreffende onderdeel en voor voldoende en deskundig personeel.

4. De archief- en dossiervormende onderdelen dienen na afsluiten van dossiers hun archiefbescheiden over te dragen aan het semi-statische archief in beheer bij de directeur Bedrijfsondersteuning.

5. Na overdracht aan de directeur Bedrijfsondersteuning blijven de archief- en dossiervormende onderdelen toegang houden tot hun archiefbescheiden.

HOOFDSTUK 3: ARCHIEFBESCHEIDEN

Artikel 11 Registratie

1. Archiefbescheiden worden direct na ontvangst, na opmaak of voor verzending voorzien van metagegevens en opgeslagen in een informatiesysteem als zodanig aangewezen door de directeur Bedrijfsondersteuning.

2. Direct na registratie van een archiefbescheiden wordt het document toegevoegd aan een zaak of dossier, dat voorzien is van metagegevens.

3. De in het eerste en tweede lid vermelde metagegevens zijn conform het vastgestelde metagegevensschema, dat is gebaseerd op het *Toepassingsprofiel Metagegevens Rijksoverheid*.

Artikel 12 Vervanging

1. Voor het vervangen van archiefbescheiden neemt de vice-president een besluit tot vervanging overeenkomstig artikel 26b van de Archiefregeling. Het besluit tot vervanging wordt gepubliceerd in de Staatscourant.

2. Van de vervanging van gecontroleerd gescande archiefbescheiden stelt het bevoegd gezag een verklaring van vervanging op met een specificatie van de vervangen archiefbescheiden.

3. Indien de originele versie van archiefbescheiden niet langer beschikbaar is, wordt een kopie van deze archiefbescheiden beheerd als zijnde het origineel.

Artikel 13 Context en authenticiteit

De directeuren van de archief- of dossiervormende onderdelen dragen er zorg voor dat voor alle permanent te bewaren archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:
a. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces de archiefbescheiden werd ontvangen of opgemaakt;
b. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan, voor zover deze aspecten kenbaar moeten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
c. de samenhang met andere ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten;
e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

Artikel 14 Voortgang en afdoening

De directeuren van de archief- of dossiervormende onderdelen bewaken de voortgang en tijdige afdoening van de behandeling van de archiefbescheiden en leggen dit vast in een informatiesysteem.

Artikel 15 Ordening en toegankelijkheid

1. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt – indien nodig – een ordeningsstructuur op in overleg met een directeur van het archief- of dossiervormend onderdeel, waarmee de toegankelijkheid van de archiefbescheiden wordt gewaarborgd.

2. Digitale archiefbescheiden zijn beschikbaar en raadpleegbaar in informatiesystemen op basis van autorisatieprofielen, die vastgesteld worden door het archiefvormend onderdeel.

3. De archiefbescheiden zijn binnen een redelijke termijn terug te vinden, leesbaar en waarneembaar.

4. De archiefbescheiden zijn en blijven in goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de in de selectielijsten bepaalde bewaartermijn.

5. De directeur Bedrijfsondersteuning draagt zorg voor het uitlenen van papieren archiefbescheiden met in achtneming van de autorisaties. Het archiefbeherend onderdeel houdt een uitleenadministratie bij.

Artikel 16 Informatieverstrekking

Een verzoek van derden om archiefbescheiden te mogen raadplegen, wordt beoordeeld door het bevoegd gezag. Indien raadpleging van stukken wordt goedgekeurd, kan betreffende informatie digitaal of door middel van een kopie van de papieren archiefbescheiden worden verstrekt. Ook kan op locatie inzage worden gegeven.

Artikel 17 Conversie, migratie en emulatie

1. Indien besturingsprogramma's, toepassingsprogrammatuur en apparatuur wijzigen, in onbruik raken of worden vervangen en daardoor niet meer voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling, draagt de directeur van een archief- of dossiervormend onderdeel in samenspraak met de directeur Bedrijfsondersteuning en de Chief Information Officer zorg voor de toepassing van conversie, migratie of emulatie.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning is verantwoordelijk voor een adequate conversie-, migratie- en emulatiestrategie.

3. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt een verklaring van conversie, migratie of emulatie op. Deze verklaring bevat in ieder geval:
   a. een specificatie van de archiefbescheiden waarop conversie, migratie of emulatie is toegepast;
   b. een specificatie van de manier waarop getoetst is of de conversie, migratie of emulatie is toegepast overeenkomstig de eisen van de Archiefregeling en het resultaat van deze toets.

4. De verklaring van conversie, migratie of emulatie wordt ondertekend door de secretaris en door de directeur van het archief- of dossiervormende onderdeel.

Artikel 18 Duurzaamheid

1. Archiefbescheiden worden tot het tijdstip van vernietiging dan wel het tijdstip van overbrenging naar het Nationaal Archief in goede materiële en toegankelijke staat gehouden.

2. De dragers en de beheermaterialen van archiefbescheiden voldoen aan de eisen van de Archiefregeling.

3. Als de dragers en de beheermaterialen van permanent te bewaren archiefbescheiden onvoldoende duurzaam zijn om na honderd jaar zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar te zijn, worden deze dragers vervangen.

Artikel 19 Opslagformaten

1. De directeuren van archief- of dossiervormende onderdelen zijn er verantwoordelijk voor dat digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen worden in een

duurzaam, te valideren en volledig gedocumenteerd bestandsformaat conform de acceptatiecriteria van het Nationaal Archief.

2. Als aan het eerste lid redelijkerwijs niet kan worden voldaan, overlegt de directeur Bedrijfsondersteuning met de beheerder van het Nationaal Archief over een alternatief bestandsformaat.

3. Als op het tijdstip van overbrenging gebruik wordt gemaakt van encryptietechniek, wordt de bijbehorende encryptiesleutel verstrekt aan de beheerder van het Nationaal Archief.

4. Compressietechniek wordt slechts toegepast voor zover daarbij niet zodanig verlies van informatie optreedt, dat er niet wordt voldaan aan de in de Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden.

Artikel 20 Kwaliteitszorg

1. De directeur Bedrijfsondersteuning hanteert een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden en houdt toezicht op de kwaliteit van de archiefbescheiden.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning rapporteert minimaal eenmaal per jaar schriftelijk over de kwaliteit van de archiefbescheiden aan het bevoegd gezag.

3. Indien noodzakelijk worden maatregelen uitgevoerd om de kwaliteit van het beheer van archiefbescheiden te verbeteren.

Artikel 21 Selectie

1. De directeur Bedrijfsondersteuning is verantwoordelijk voor het opstellen, actualiseren, vaststellen en implementeren van een selectielijst.

2. Een selectielijst wordt in overleg met het bevoegd gezag en de directeur van het archief- of dossiervormende onderdeel opgesteld overeenkomstig rijksbrede richtlijnen en relevante wet- en regelgeving.

Artikel 22 Vernietiging

1. De directeur Bedrijfsondersteuning is verantwoordelijk voor:
   a. de vernietiging van archiefbescheiden met de bijbehorende metagegevens, waarvan de in de selectielijst vastgestelde termijn is verstreken;
   b. de vernietiging van archiefbescheiden met de bijbehorende metagegevens, nadat deze gedigitaliseerd en vervangen is overeenkomstig artikel 12;
   c. de vernietiging van archiefbescheiden met de bijbehorende metagegevens onder buitengewone omstandigheden op grond van noodvernietiging als bedoeld in artikel 9, tweede lid, van de Archiefwet.

2. Voor de daadwerkelijke vernietiging stelt de directeur Bedrijfsondersteuning een vernietigingslijst op en legt deze voor advies voor aan de directeur van het archief- of dossiervormend onderdeel.

3. De directeur van het archief- of dossiervormend onderdeel legt het advies voor aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag geeft akkoord voor vernietiging of kan een verzoek indienen bij de directeur Bedrijfsondersteuning om bepaalde archiefbescheiden tijdelijk van vernietiging uit te zonderen.

4. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt een verklaring van vernietiging op van de te vernietigen archiefbescheiden. De verklaring bevat een specificatie van de te vernietigen archiefbescheiden, de vernietigingsgrondslag, de omvang, de wijze en de datum van vernietiging. De verklaring wordt beoordeeld door het bevoegd gezag.

5. De vernietiging van archiefbescheiden vindt zodanig plaats dat de informatie op de dragers op geen enkele wijze te reconstrueren is.

6. De vernietiging van digitale archiefbescheiden wordt gelogd in het informatiesysteem, waarin het was opgeslagen of wordt anderszins traceerbaar gearchiveerd.

Artikel 23 Overbrenging

1. De directeur Bedrijfsondersteuning is verantwoordelijk voor het overbrengen van permanent te

bewaren archiefbescheiden naar het Nationaal Archief. Overbrenging vindt plaats twintig jaar na afsluiting van de archiefbescheiden. Het is mogelijk om per dossier in overleg met het archief- of dossiervormende onderdeel deze termijn met tien jaar te verlengen. De archiefbescheiden worden in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt een begeleidend document op, waarin vermeld is op welke wijze de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de overgedragen archiefbescheiden zijn geregeld.

3. Als permanent te bewaren archiefbescheiden zijn afgesloten en niet meer frequent geraadpleegd worden, kunnen deze in overleg met het Nationaal Archief eerder worden overgebracht dan de in het eerste lid genoemde termijn.

4. Als afgesloten permanent te bewaren archiefbescheiden na twintig jaar nog frequent geraadpleegd worden, kan voor overbrenging van het archief als geheel naar het Nationaal Archief uitstel worden verkregen door een machtiging van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap als bedoeld in artikel 13, derde lid, van de Archiefwet.

5. De directeur Bedrijfsondersteuning kan bij de overbrenging van afgesloten archiefbescheiden, in overleg met het Nationaal Archief, beperkingen stellen aan de openbaarheid van de overgedragen informatie voor een bepaalde periode. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt een besluit op over de beperking van de openbaarheid in samenspraak met het bevoegd gezag en het Nationaal Archief. Dit besluit wordt toegevoegd aan de verklaring van overbrenging als bedoeld in artikel 15, eerste lid, van de Archiefwet en artikel 10 van het Archiefbesluit.

6. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt een verklaring van overbrenging op, die na beoordeling door het bevoegd gezag mede wordt ondertekend door de directeur van het Nationaal Archief. In de verklaring is opgenomen:
   a. een specificatie van de over te brengen archiefbescheiden;
   b. de wijze waarop de duurzaamheid, de ordening en de toegankelijkheid van de over te brengen archiefbescheiden is gewaarborgd;
   c. een specificatie van de over te brengen toepassingsprogrammatuur en de bijbehorende documenten om de programmatuur te beheren indien van toepassing; en
   d. het besluit over de beperkingen van de openbaarheid indien van toepassing.

Artikel 24 Overdracht

1. Tijdelijke archief- of dossiervormende onderdelen dragen na opheffing van het organisatieonderdeel alle archiefbescheiden over aan de directeur van het archief- of dossiervormend onderdeel of anders het bevoegd gezag, dat het tijdelijke archief- of dossiervormend onderdeel heeft ingesteld.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt in samenspraak met een overdragend archief- of dossiervormend onderdeel en in overleg met de directeur van het ontvangende archief- of dossiervormend onderdeel voor elke overdracht een verklaring op, waarin een specificatie van de overgedragen archiefbescheiden, de omvang, de reden tot overdracht, de overdrachtsdatum, de naam van de overdragende organisatie of het organisatieonderdeel zijn vermeld. De verklaring wordt ondertekend door de directeuren van de betrokken archief- of dossiervormende onderdelen.

3. Voordat de archiefbescheiden worden overgedragen, maken de betrokken verantwoordelijke van het overdragende archief- of dossiervormend onderdeel en de directeur van het ontvangende archief- of dossiervormend onderdeel en de directeur Bedrijfsondersteuning afspraken over de toegankelijkheid, de ordening en de staat van de informatiedragers. Het archiefbeherend onderdeel van het overdragende archief- of dossiervormend onderdeel en de directeur Bedrijfsondersteuning zien toe op de overdracht.

4. De directeur Bedrijfsondersteuning is ervoor verantwoordelijk dat de overgedragen archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat blijven.

5. Bij overdracht van taken van andere organisaties aan de Raad van State, worden de bijbehorende archiefbescheiden aan de Raad van State overgedragen overeenkomstig de bepalingen in het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (BARA).

Artikel 25 Vervreemding

1. Een archief- of dossiervormend onderdeel kan archiefbescheiden vervreemden voor zover deze niet zijn overgebracht naar het Nationaal Archief. Hiervoor is een machtiging van de Minister van

Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vereist als vervreemding niet plaats vindt op basis van een wettelijk voorschrift als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning neemt na overleg met het bevoegd gezag een besluit tot vervreemding en houdt hierbij rekening met de belangen die in artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit zijn vermeld.

3. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt een verklaring van vervreemding op, waarin een specificatie van de vervreemde archiefbescheiden, de datum en de wijze van vervreemding zijn opgenomen. De verklaring wordt tevens ondertekend door het bevoegd gezag.

Artikel 26 Uitbesteding

1. Een regeling waarbij taken en bevoegdheden namens de vice-president worden uitgevoerd door een andere rechtspersoon, bevat een voorziening over het beheer van de archiefbescheiden behorende bij de uitvoering van deze taken en bevoegdheden overeenkomstig deze regeling.

2. Bij uitbesteding van diensten en werken verplicht de opdrachtgever de opdrachtnemer om de informatie die hij voor de uitvoering van de opdracht onder zich heeft, binnen veertien werkdagen na beëindiging van de werkzaamheden aan de opdrachtgever ter beschikking te stellen.

Artikel 27 Organisatiewijziging

1. Bij een organisatiewijziging treft de directeur van het archief- of dossiervormend onderdeel in overleg met de directeur Bedrijfsondersteuning een voorziening voor de betreffende archiefbescheiden. Hierbij worden de artikelen 2, 3 en 4 van het Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (BARA) in acht genomen.

2. Als beschikbaarstelling onderdeel is van de in het eerste lid bedoelde voorziening, stelt de directeur Bedrijfsondersteuning een verklaring van terbeschikkingstelling op.

3. Bij de instelling van tijdelijke organisatieonderdelen, zoals commissies en projecten, treft de directeur van het betrokken archief- of dossiervormend onderdeel, in overleg met de directeur Bedrijfsondersteuning, een voorziening voor het beheer van de archiefbescheiden na opheffing van het organisatieonderdeel.

Artikel 28 Informatiebeveiliging

1. De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor de beveiliging van archiefbescheiden door middel van het opstellen, onderhouden en implementeren van informatiebeveiligingsbeleid en informatiebeveiligingsplannen overeenkomstig relevante normenkaders en wet- en regelgeving.

2. De directeur Bedrijfsondersteuning stelt continuïteitsplannen vast.

3. De Chief Information Officer stelt een back-up en recovery procedure vast en draagt zorg voor het periodiek testen van deze procedure.

4. De Chief Information Officer zorgt voor een plan voor het herstel van de informatievoorziening.

5. De serverruimte en de uitwijklocatie zijn beveiligd en staan op voldoende afstand van elkaar om te voorkomen dat beide voorzieningen onbruikbaar zijn na een grootschalige ramp.

HOOFDSTUK 4: SLOTBEPALINGEN

Artikel 29 Citeertitel

Deze regeling wordt aangehaald als Regeling Archiefbeheer RvS 2015.

Artikel 30 Inwerkingtreding

Deze regeling wordt met de toelichting geplaatst in de Staatscourant en treedt in werking met ingang van de eerste dag na dagtekening van de Staatscourant waarin deze regeling wordt geplaatst.

De vice-president van de Raad van State,
J.P.H. Donner

TOELICHTING

Algemeen

Achtergrond en doel

De Raad van State voert publieke taken uit, waarbij archiefbescheiden wordt gecreëerd of ontvangen. Deze archiefbescheiden worden bewaard vanwege drie belangen, namelijk het bedrijfsvoeringbelang, het verantwoordingsbelang en het cultuurhistorische belang.

Voor de uitvoering van de werkprocessen van de Raad van State is informatie nodig die veelal is opgeslagen in documenten. Daarom is het voor de bedrijfsvoering van de Raad van State belangrijk dat deze documenten toegankelijk en betrouwbaar zijn.

Archiefbescheiden stellen de vice-president in staat om zich maatschappelijk, financieel en juridisch te verantwoorden.

Een deel van de archiefbescheiden is onderdeel van het cultuurhistorisch erfgoed op basis waarvan het handelen van de Raad van State op hoofdlijnen te reconstrueren is. De Raad van State is verplicht om dit deel in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen naar het Nationaal Archief.

Bovendien wordt in de Archiefwet en in het Archiefbesluit bepaald dat overheidsorganisaties verplicht zijn om hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. In de Archiefregeling worden nadere regels gesteld voor het beheer van archiefbescheiden.

Op basis van artikel 14 van het Archiefbesluit stelt de vice-president, als zorgdrager van de archiefbescheiden van zijn organisatie, beheersregels vast. Hierin zijn de taken, rollen en verantwoordelijkheden ten aanzien van het vormen van dossiers (en archief) het beheer van archiefbescheiden vastgelegd. Daarmee vormt de regeling het kader voor het beheer van de archiefbescheiden van de Raad van State. Binnen dit kader zijn voorschriften nader uitgewerkt in handboeken, procedures en werkinstructies.

Artikelsgewijs

Artikel 1 Begripsbepalingen

Onder archiefbeherend onderdeel wordt met beheer het duurzaam in stand houden van het archief bedoeld.
Bij de duiding van *archiefbescheiden* wordt met ‘ongeacht hun vorm’ bedoeld dat het uiterlijk of de aard van de informatiedrager niet van belang zijn bij het bepalen of informatieobjecten archiefstatus hebben of niet. Papieren brieven, e-mail berichten, digitale records, geluids- en beeldopnames, databases en internetpagina’s kunnen bijvoorbeeld archiefstatus hebben. Archiefbescheiden met archiefstatus moeten worden beheerd conform de Archiefwet en -regelgeving.

Artikel 7 Chief Information Officer

De Chief Information Officer is benoemd om de samenhang tussen projecten op het gebied van informatievoorziening en ICT te borgen.
De rol van de Chief Information Officer is vormgegeven door de volgende brieven:

- Brief van minister Ter Horst (Kamerstukken II 26 643, nr. 135), n.a.v. het ARK rapport grote ICT-projecten.
- Brief van minister Donner (Kamerstukken II 26 643, nr. 172), n.a.v. evaluatie van maatregelen met betrekking tot grote ICT-projecten en aansluitend op Compacte Overheid.
- Brief van minister Blok (Kamerstukken II 33 584, nr. 1), reactie op het rapport Rekenkamer Aanpak van ICT door het Rijk: Lessons Learned uit 2012.

De Chief Information Officer bereidt op strategisch niveau beleid voor en de directeur bedrijfsondersteuning bereidt op tactisch niveau beleid voor. Het bevoegd gezag stelt het beleid vast.
Onder de in het tweede lid, onderdeel e, van dit artikel genoemde projectenportfolio worden alle lopende projecten op het vlak van informatievoorziening en ICT verstaan.
In de in het tweede lid, onderdeel g, van dit artikel genoemde gremia vindt overleg plaats in de keten en op nationaal en internationaal niveau.

Artikel 8 Directeur belast met het beheer van de archiefbescheiden

De in het derde lid genoemde aanwijzing wordt gegeven via of namens de archivaris en is bedoeld om het kwaliteitspeil van de wijze, waarop archiefstukken worden beheerd op het niveau wordt gehouden, zoals dit door de wet- en regelgeving wordt vereist. Het toepassen van selectie blijft een aangelegenheid van het bevoegd gezag.

Artikel 10 Archief- en dossiervormende onderdelen

De Raad van State bestaat uit een aantal organisatieonderdelen, waaronder de Raad (als instituut), de Afdeling advisering en de Afdeling bestuursrechtspraak, als ook de verschillende directies.

Artikel 12 Vervanging

Een handboek vervanging is als bijlage bij het vervangingsbesluit gevoegd. In het handboek vervanging staan de afspraken en procedures die betrekking hebben op de uitvoering van vervanging.

Artikel 13 Context en authenticiteit

De context en authenticiteit van archiefbescheiden worden vastgelegd en gewaarborgd door middel van een metagegevensschema. In een metagegevensschema worden gestructureerde gegevens vastgelegd, waarmee de archiefbescheiden worden beheerd en ontsloten.
Toepassingsprogrammatuur bestaat uit programma's waarmee gebruikers bepaalde taken digitaal uitvoeren.
Besturingsprogrammatuur is de programmatuur die bestemd is ter besturing van een informatiesysteem.

Artikel 15 Ordening en toegankelijkheid

De ordeningsstructuren die in informatiesystemen zijn ingevoerd, worden in de systemen zelf beheerd. Een ordeningsstructuur is een compleet, logisch samenhangend en hiërarchisch geordend overzicht van de taken en bedrijfsprocessen van de Raad van State met de bijbehorende metagegevens. Deze structuur bestaat uit meerdere lagen, waarbij de bovenste laag het meest abstract is en elke laag daaronder steeds specifieker.
Met de in het eerste en tweede lid van dit artikel genoemde ordeningsstructuur wordt de structuur van het centrale informatiesysteem bedoeld, waaraan records management functionaliteiten zijn gekoppeld. De content van gespecialiseerde applicaties wordt niet beheerd door het archief beherend onderdeel. Dat neemt niet weg, dat het archiefbeherend onderdeel wel (dwingend) advies kan geven over de omgang met unieke informatie (archiefbescheiden) in gespecialiseerde applicaties.

Artikel 20 Kwaliteitszorg

Het kwaliteitssysteem is een combinatie van procedures en andere maatregelen die ervoor zorgen dat de kwaliteit van de informatiehuishouding structureel gemonitord en waar nodig verbeterd wordt. Het bestaat onder andere uit het uitvoeren van audits aan de hand van een vastgesteld toetsings- en normenkader, waarin kwaliteitseisen zijn opgenomen.
Het opvragen van auditrapporten bij leveranciers die producten en diensten leveren voor het beheer van de archiefbescheiden van de Raad van State, is onderdeel van het kwaliteitssysteem. Het gaat om rapporten die in opdracht van een leverancier zijn opgesteld door een onafhankelijke derde toetsende partij, zoals de Auditdienst Rijk.
De in het derde lid van dit artikel genoemde maatregelen worden niet alleen door het archiefbeherend onderdeel uitgevoerd, maar indien nodig ook door andere organisatieonderdelen.

Artikel 21 Selectie

De implementatie van een selectielijst krijgt vorm door het gebruik van een op de selectielijst gebaseerde archiveringsinstructie in een informatiesysteem en door het handmatig selecteren van papieren archiefbescheiden met behulp van een selectielijst. In een archiveringsinstructie staan de bewaartermijnen van alle dossier categorieën. De archiveringsinstructie is als een tabel ingelezen in het informatiesysteem, waaraan records management functionaliteiten zijn gekoppeld.
De directeur Bedrijfsondersteuning organiseert de vaststelling van de selectielijst binnen de Raad van State. De Chief Information Officer is verantwoordelijk voor de afstemming met het Nationaal Archief.

Artikel 22 Vernietiging

De in het eerste lid, onderdeel c, van dit artikel vermelde noodvernietiging vindt mogelijk plaats in

tijden van oorlog of oorlogsgevaar. De minister-president is dan bevoegd om opdracht te geven om archiefbescheiden per direct te vernietigen.

Artikel 25 Vervreemding

Vervreemding is het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere overheidsorganisatie of een derde buiten de overheid.

Artikel 27 Organisatiewijziging

Een organisatiewijziging is bijvoorbeeld het gevolg van een reorganisatie, opheffing of privatisering, waarbij overheidsorganisaties of onderdelen daarvan worden samengevoegd, gesplitst, ingesteld of opgeheven, of waarbij een of meerdere taken worden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie.

Artikel 28 Informatiebeveiliging

Het informatiebeveiligingsbeleid en de informatiebeveiligingsplannen bevatten onder andere richtlijnen met criteria over de omgang met vertrouwelijke archiefbescheiden. Dit beleid en deze plannen hebben het doel om de informatie van de Raad van State te beveiligen tegen onrechtmatig gebruik door onbevoegden.
In de continuïteits- en calamiteitenplannen van de Raad van State wordt bepaald hoe archiefbescheiden worden veiliggesteld in het geval van een calamiteit. In deze plannen wordt onder andere een uitwijklocatie vastgelegd, waar de archiefbescheiden beschikbaar zijn of waarnaar de archiefbescheiden worden overgebracht.
Een uitwijklocatie is een alternatieve kantoorlocatie, die het mogelijk maakt om de medewerkers van een organisatie hun werkzaamheden uit te laten voeren, nadat de primaire locatie door een calamiteit is getroffen.
Een serverruimte is een fysieke locatie, waarin de hardware staat, waarop gegevens en documenten zijn opgeslagen.
Onderdeel van de in het eerste lid van dit artikel bedoelde beveiliging van archiefbescheiden zijn procedureafspraken over de afvoer van kasten, lockers, bureaus, desktops, laptops, externe harde schijven, USB sticks, cd-roms, e.d. Deze af te voeren hardware wordt gecontroleerd op de aanwezigheid van archiefbescheiden.

De vice-president van de Raad van State,
J.P.H. Donner